西华大学科技园项目管理
办事流程

一、项目合同签订：项目负责人准备项目合同，**一式四份**（科技园留两份）交至科技园项目部进行审核。科技园审核后，由科技园公司法定代表人或法定代表人委托项目负责人签订。法定代表人委托项目负责人签订需由项目负责人填写并签字**授权委托书**（4 份）并提交**项目负责人身份证复印件**（4 份）交至项目部。

二、项目费用预算编写：合同签订后项目负责人应根据上级科研项目主管部门文件或经费来源单位要求，在财务部的指导下（项目部协助），项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、全面地据实编制项目经费预算。**预算应包含科技园按照规定收取的管理费**（不包括税金）（管理费比例：纵向 5%作为科技园发展基金；横向 15%，其中 3%用于科技园发展基金，12%用于项目管理和项目参与方的团队）。

三、项目立项：项目负责人填写**项目立项审批书，**项目合同生效并在第一批经费到达科技园账户后，项目负责人到科技园财务部**领取发票**，并将**经费预算表提交到财务部**，然后到项目部登记并提交**项目立项审批书**。纵向项目需项目负责人提交项目任务书至项目部。

四、项目经费支出预算如需调整，由项目负责人提出，将调整后的经费预算表交给财务部。

五、项目结题验收：项目负责人按**结题审批表提交相应结题材**

料，并送各部门审核。横向项目负责人须提供对方的**结题证明**（ 其中人文社科类横向项目同时提交研究报告及并在结题证明中标注该研究报告被对方单位是否采纳 ）。项目负责人确保项目档案的完整性、准确性和系统性。

附件：1、授权委托书

2、项目立项审批书

3、结题审批表